Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Schweizer Armee

Weisungen 90.112 d

Weisungen des Chefs der Armee über die Militärdienstpflicht

(WMDP)

Gültig ab 01.01.2018
Gültig bis 31.12.2022

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement für Verteidigung,
Bevölkerungsschutz und Sport VBS
Schweizer Armee
Chef der Armee CdA

Weisungen des Chefs der Armee über die Militärdienstpflicht (WMDP)

vom 19.12.2017

Der Chef der Armee,

gestützt auf die Verordnung vom 22. November 2017[1] über die Militärdienstpflicht (VMDP), sowie gestützt auf Ziffer 3.5 der Geschäftsordnung des VBS (Geschäftsordnung VBS, GO VBS) vom 20. Februar 2015[2],

erlässt folgende Weisungen:

1. Abschnitt: Gegenstand und Geltungsbereich

Art. 1 Gegenstand

Diese Weisungen legen in Bezug auf die Militärdienstpflicht die Zuständigkeiten der Behörden der Militärverwaltung fest und enthalten ausführende Bestimmungen zu folgenden Bereichen:

a. die Zuteilung und die Zuweisung (2. Abschnitt);
b. das Dienstbüchlein (3. Abschnitt);
c. die Verlängerung der Militärdienstpflicht (4. Abschnitt);
d. die Funktionsänderung (5. Abschnitt);
e. die Pflichten ausser Dienst (6. Abschnitt);
f. die Anrechnung an die Ausbildungsdienstpflicht (7. Abschnitt);
g. die freiwillige Dienstleistung (8. Abschnitt);
h. die Ausbildungsdienste der Formationen und besondere Dienste für Kader (9. Abschnitt);
i. die Erfüllung der Ausbildungsdienstpflicht ohne Unterbrechung (10. Abschnitt);
j. die Dienste in Schulen und Kursen sowie in der Militärverwaltung (11. Abschnitt);
k. die befristete Gradverleihung und Funktionsübernahme ad interim (12. Abschnitt);
l. die Ernennung zum Fachoffizier oder Fachoffizierin (13. Abschnitt);
m. die Aufgebote (14. Abschnitt);
n. die Verschiebung von Ausbildungsdiensten (15. Abschnitt);
o. das militärische Kontrollwesen (16. Abschnitt).

[1] SR 512.21
[2] https://intranet.vbs.admin.ch/de/dokumente/dokumente.html

Art. 2 Geltungsbereich

Diese Weisungen gelten für die beteiligten Behörden der Militärverwaltung des Bundes und der Kantone.

2. Abschnitt: Zuteilung und Zuweisung

Art. 3 Zuständigkeiten
(Art. 4 Abs. 4 VMDP)

[1] Personen nach Artikel 6 des Militärgesetzes vom 3. Februar 1995[3] (MG) können ab Beginn des 19. Altersjahres der Armee zugeteilt oder zugewiesen werden.

[2] Für die Zuteilung und Zuweisung ist das Kommando Ausbildung (Kdo Ausb) verantwortlich.

Art. 4 Verfahren
(Art. 4 Abs. 4 VMDP)

[1] Die Truppengattungen, Dienstzweige, Grossen Verbände oder Verwaltungseinheiten, die Bedarf nach einer Militärdienstleistung einer Person nach Artikel 4 Absatz 1 Buchstaben a–c VMDP haben, sind vor dem Entscheid anzuhören.

[2] Der Chef bzw. die Chefin Kommando Ausbildung (Chef/in Kdo Ausb) entscheidet auf Antrag des Personellen der Armee (Pers A) abschliessend.

[3] Die den Bedarf ausweisenden Stellen können die der Person nach Artikel 4 Absatz 1 Buchstaben a–c VMDP durch die medizinischen Abklärungen entstehenden Kosten übernehmen.

[4] Personen nach Artikel 4 Absatz 1 Buchstabe d VMDP können nur mittels Entscheid einer medizinischen Spezialuntersuchungskommission für einen Dienst in der Militärverwaltung zugewiesen werden, wenn vorgängig:

a. der militärische Bedarf für eine Militärdienstleistung nachgewiesen wurde;
b. der oder die für die Grundausbildung zuständige Kommandant bzw. Kommandantin feststeht;
c. der oder die für den Einsatz nach der Grundausbildung zuständige Kommandant bzw. Kommandantin feststeht.

Art. 5 Grundsätze der Dienstpflicht
(Art. 5 VMDP)

Zugeteilte und zugewiesene Personen:

a. leisten den Militärdienst im Umfang der Ausbildungsdienstpflicht nach Artikel 6 VMDP;
b. haben die Ausbildungsdienstpflicht als uniformierte Angehörige der Armee (AdA) unter einem militärischen Kommando zu absolvieren;
c. erhalten ihre Ausrüstung gemäss dem vorgesehenen Einsatz. Die Einzelheiten werden durch die Logistikbasis der Armee festgelegt;
d. übernachten zu Hause, sofern der Ausbildungsdienst bzw. der Einsatzort dies zulassen;
e. erhalten eine Pensionsentschädigung, sofern die Verpflegung nicht durch die Truppe erfolgt;
f. werden nach Artikel 94 Absatz 1 VMDP aus der Armee entlassen, wenn sie die Ausbildungsdienstpflicht erfüllt haben oder aus persönlichen Gründen darum ersuchen.

[3] SR 510.10

Art. 6 Grundsätze der Ausbildungsverantwortung

[1] Die Ausbildungsverantwortung liegt beim Kommando der Truppengattung, des Dienstzweiges, des Grossen Verbandes oder bei der Verwaltungseinheit, in der Dienst geleistet wird.

[2] Jede zugeteilte oder zugewiesene Person untersteht in jedem Ausbildungsdienst einem militärischen Kommandanten bzw. einer Kommandantin mit der entsprechenden Disziplinarstrafgewalt für im Dienst begangene Disziplinarfehler.

[3] Für die Aufgebote sind zuständig:

a. die für die Einteilung kontrollführende Stelle für Personen nach Artikel 4 Absatz 1 Buchstaben a–c VMDP;

b. das Kdo Ausb für Personen nach Artikel 4 Absatz 1 Buchstabe d VMDP.

Art. 7 Grundausbildung

Der Beginn der Grundausbildung richtet sich nicht zwingend nach den Grundausbildungsdiensten gemäss Aufgebotstableau.

Art. 8 Betriebssoldaten Support

[1] Personen nach Artikel 4 Absatz 1 Buchstabe d VMDP leisten den Militärdienst als AdA der Logistikgruppe in der Funktion als Betriebssoldaten Support (Betr Sdt Support).

[2] Da das Aufgabengebiet für den Einsatz vorgängig durch den verantwortlichen Rekrutierungsoffizier bzw. die verantwortliche Rekrutierungsoffizierin für den Einsatz abgesprochen wird, darf es während der gesamten Dauer der Militärdienstpflicht nicht ohne Rücksprache mit dem Rekrutierungsoffizier bzw. der Rekrutierungsoffizierin geändert werden.

[3] Betr Sdt Support:

a. absolvieren zu Beginn der Rekrutenschule eine Allgemeine Grundausbildung (AGA) mit speziellem Inhalt nach Anhang 1. Die Vorgaben in Bezug auf die AGA gelten als verbindliche Grundlage.

b. sind vor jedem Ausbildungsdienst einer sanitarischen Eintrittsmusterung (SEM) zu unterziehen;

c. werden nach 82 Tagen zum Soldaten befördert. Die Beförderung zum Soldaten richtet sich nach Anhang 6 des Reglements Qualifikations- und Mutationswesen in der Armee vom 19.12.2017[4] (QMA).

[4] Anlässlich der SEM eingereichte medizinische Unterlagen sind umgehend dem militärärztlichen Dienst weiterzuleiten.

3. Abschnitt: Dienstbüchlein

Art. 9 Dienstbüchlein
(Art. 7, Art. 102 Abs. 1 Bst. d, Art. 105 Bst. b VMDP)

[1] Das Dienstbüchlein (DB) gilt als Ausweis über die Erfüllung der Militärdienstpflicht.

[2] Das DB wird der betreffenden Person, sobald ihre Militärdienstpflicht feststeht, in einer der folgenden Amtssprachen abgegeben: in Deutsch, Französisch oder Italienisch.

[4] 51.013

[3] Die Logistikbasis der Armee (LBA) beschafft das DB und gibt es unentgeltlich den Kreiskommandanten oder den Kreiskommandantinnen (Kr Kdt) oder dem Kdo Ausb ab.

Art. 10 Bescheinigungen über die Erfüllung der Militärdienstpflicht
(Art. 7, Art. 8 Abs. 1 VMDP)

[1] Anfragen von Personen oder von ausländischen Behörden um Bescheinigung der militärischen Verhältnisse sind an das Kdo Ausb zu richten.

[2] Die Bescheinigung wird vom Kdo Ausb ausgestellt.

Art. 11 Aufbewahrung des DB
(Art. 8 Abs. 3 VMDP)

[1] Ist der Aufenthaltsort des Inhabers oder der Inhaberin des DB unbekannt, so bewahrt der oder die für den letzten Wohnsitz zuständige Kr Kdt das DB bis zum Ende des Jahres auf, in dem der Inhaber bzw. die Inhaberin aus der Militärdienstpflicht entlassen würde.

[2] Sind bei Verstorbenen keine Angehörigen bekannt, so wird das DB von dem oder der für den letzten Wohnsitz zuständigen Kr Kdt während eines Jahres vom Todestag an gerechnet aufbewahrt und anschliessend vernichtet.

Art. 12 Duplikat nach Verlust
(Art. 8 Abs. 4, Art. 102 Abs. 1 Bst. e VMDP)

[1] Im Duplikat werden von dem oder der Kr Kdt des Wohnsitzkantons grundsätzlich alle Angaben über die Militärdienstpflicht des Inhabers oder der Inhaberin, in der Regel gestützt auf die Eintragungen im Personalinformationssystem der Armee und des Zivilschutzes (PISA), aufgenommen. Vorbehalten bleibt die Eintragung der Daten im sanitätsdienstlichen Bereich und über die Ausrüstung.

[2] Wird das Originaldienstbüchlein wieder gefunden, ist dieses nachzuführen. Das Duplikat wird zurückgezogen und von dem oder der Kr Kdt des Wohnsitzkantons vernichtet.

[3] Das Kdo Ausb erlässt Bestimmungen über die Erstellung eines Duplikats bei UC-Entscheiden in absentia.

Art. 13 Einträge
(Art. 9 Abs. 1 VMDP)

[1] Die Einträge im DB sind handschriftlich, maschinell, mit Stempeln oder mit Selbstklebeetiketten aus dem PISA, dem Vordruck entsprechend, sorgfältig vorzunehmen. Handschriftliche Einträge haben mit dokumentechtem Schreibmaterial und in gut leserlicher Schrift zu erfolgen. Selbstklebeetiketten, welche nicht aus dem PISA stammen, müssen mittels begründeten Gesuchs durch das Kdo Ausb genehmigt werden.

[2] Die Form der Einträge richtet sich nach Anhang 2 dieser Weisungen.

[3] Der für jeden einzelnen Eintrag bestimmte Raum darf nicht überschritten werden und es dürfen zwischen den Einträgen keine Linien ausgelassen werden.

[4] Die Einträge mit Selbstklebeetiketten aus dem PISA werden entsprechend den Meldungen der Einwohnerkontrollen in Gross-/Kleinschrift, in offizieller Schreibweise und vollständig ausgeschrieben eingetragen (insbesondere Familienname und Vorname, sprich Rufname, Heimatgemeinde/n sowie die Adressdaten).

[5] Die Einträge erfolgen in einer der folgenden Amtssprachen: Deutsch, Französisch oder Italienisch. Vorbehalten bleiben die Einträge der jeweiligen Einteilung, die sich sprachlich nach der Vorgabe im Anhang der Verordnung des VBS vom 29. März 2017[5] über die Detailorganisation der Armee (VDA) richten.

[6] Bei Revisionen der Armeeorganisation kann die zuständige Stelle die Selbstklebeetiketten mit der neuen Einteilung den betroffenen AdA mit den nötigen Weisungen zum selbständigen Einkleben im Dienstbüchlein zustellen.

Art. 14 Weiterleitung des DB

[1] Das DB ist von der verfügenden Stelle direkt der LBA zur Veranlassung der Regelung bezüglich Ausrüstung zuzusenden bei:

a. Zuweisung und Zuteilung weiterer Personen;
b. Bewilligung des waffenlosen Militärdienstes;
c. Dienstbefreiung für unentbehrliche Tätigkeiten;
d. Ausschluss aus der Armee;
e. Wiedereinteilung/-zulassung zur Armee;
f. Degradierung;
g. definitiver Abnahme der persönlichen Waffe;
h. Dienstuntauglichkeit;
i. Schiessuntauglichkeit;
j. Entlassung aus der Armee (ohne DD);
k. Beendigung des Auslandurlaubes.

[2] Bei der Entlassung aus der Militärdienstpflicht erfolgt die Weiterleitung des DB von:

a. Angehörigen der Mannschaft und Unteroffizieren: durch den oder die Kr Kdt gestützt auf die Weisungen der LBA;
b. Offizieren und Fachoffizieren: durch die kontrollführende Stelle an die LBA.

[3] Bei allen übrigen Mutationen von Grad, Funktion und Einteilung wird das DB von der verfügenden Stelle direkt dem Inhaber oder der Inhaberin zugestellt, bei Gradänderungen mit dem Hinweis auf die Anpassungspflicht der militärischen Abzeichen.

4. Abschnitt: Verlängerung der Militärdienstpflicht

Art. 15 Bestimmungen zu Gesuch und Aufgebot
(Art. 21 VMDP)

[1] Wird das Gesuch gutgeheissen, so bleibt die gesuchstellende Person als AdA höchstens bis zum Ende des Jahres, in dem sie das 65. Altersjahr vollendet, militärdienstpflichtig.

[2] Sie ist für Ausbildungsdienste der Formationen, insbesondere für einen jährlichen Wiederholungskurs nach Artikel 58 VMDP, aufzubieten.

[3] Eine Begrenzung der Dauer der Verlängerung der Militärdienstpflicht pro Gesuch ist gestattet.

[4] Unterjährige Gesuche werden nicht bewilligt.

[5] SR 513.111

Art. 16 Kontrolle und Berichterstattung
(Art. 21 VMDP)

[1] Das Kdo Ausb überprüft den korrekten Vollzug der Entscheide zur Verlängerung der Militärdienstpflicht.

[2] Es erstattet dem Chef bzw. der Chefin der Armee (CdA) jährlich Bericht über:

a. die Anzahl behandelter Gesuche;
b. die Anzahl AdA, die in der Verlängerung der Militärdienstpflicht Ausbildungsdienste leisten.

5. Abschnitt: Funktionsänderung infolge Unfähigkeit

Art. 17 Hauptmann und Stabsoffiziere
(Art. 39 Abs. 2 VMDP)

[1] Der CdA ist zuständig für die Funktionsänderung der Offiziersgrade Hauptmann und Stabsoffiziere.

[2] Das Kdo Gs Vb führt den Prozess und beauftragt anschliessend die Mutation beim Kdo Ausb.

6. Abschnitt: Pflichten ausser Dienst

Art. 18 Meldepflicht
(Art. 41 Abs. 1, Art. 102 Abs. 1 Bst. b–c VMDP)

[1] Die Wohnsitzadresse von meldepflichtigen Personen ist der Ort des gewöhnlichen Aufenthaltes, an dem die Ausweisschriften hinterlegt sind oder zuletzt hinterlegt waren. Für Auslandschweizer und Auslandschweizerinnen nach den Artikeln 3 und 4 MG gilt die Adressanschrift des Pers A als Wohnsitzadresse.

[2] Änderungen der Schweizer Wohnsitzadresse von Meldepflichtigen sind grundsätzlich gestützt auf die entsprechenden Meldungen der Einwohnerkontrollen, durch den oder die Kr Kdt des Wohnsitzkantons ohne Zeitverzug und chronologisch im PISA vorzunehmen.

[3] Wird das DB von dem oder der Meldepflichtigen eingesandt oder wird es aus anderen Gründen bei ihm oder ihr eingefordert, sind die Änderungen nach Absatz 1 durch den oder die Kr Kdt des Wohnsitzkantons darin einzutragen.

Art. 19 Verfahren bei Erteilung des Auslandurlaubes
(Art. 44, Art. 102 Abs. 1 Bst. j–k VMDP)

[1] Die meldepflichtigen Personen haben vor der Ausreise ihre persönliche Ausrüstung und Waffe bei einem Logistik-Center oder einer Retablierungsstelle der LBA zurückzugeben. Das Verfahren richtet sich nach Artikel 43 der Verordnung des VBS vom 9. Dezember 2003[6] über die persönliche Ausrüstung der Armeeangehörigen (VPAA-VBS).

[2] Sind die Voraussetzungen für die Erteilung des Auslandurlaubes nach Artikel 44 VMDP erfüllt, veranlasst der oder die Kr Kdt die Rückgabe der militärischen Ausrüstung.

[3] Nach Erhalt der Bestätigung über die Rückgabe der Ausrüstung wird der Auslandurlaub im DB sowie im PISA eingetragen und der gesuchstellenden Person die Bewilligung mittels Formular „Auslandurlaub“ zugestellt.

[6] SR 514.101

[4] Die Meldepflichtigen bleiben während der Dauer des Auslandurlaubes am letzten Wohnsitz in der Schweiz militärisch angemeldet.

Art. 20 Auslandurlaub: Wirkung und Form
(Art. 43 Abs. 2, Art. 44, Art. 102 Abs. 1 Bst. h–j VMDP)

[1] Der Entscheid ist der meldepflichtigen Person schriftlich zu eröffnen.

[2] Die Bewilligung für einen Auslandurlaub ist rechtswirksam vom Datum der Ausreise aus der Schweiz an für die Zeit des Aufenthaltes im Ausland.

[3] In der Bewilligung ist darauf hinzuweisen, dass:

a. die gesuchstellende Person sich bei dem oder der Kr Kdt melden muss, wenn die Ausreise und die zivilrechtliche Abmeldung nicht innerhalb eines Monats nach dem bewilligten Ausreisedatum erfolgt;

b. die Frist von zwei Monaten für die Ausschreibung im RIPOL unterschritten werden darf, wenn der dringende Verdacht besteht, dass der Nichtantritt eines Auslandurlaubes rechtswidrig nicht gemeldet worden ist.

[4] Bei einem bewilligten Auslandurlaub gemäss Artikel 43 Absatz 2 VMDP kann der oder die Kr Kdt von der meldepflichtigen Person alle 24 Monate ein Beweismittel oder eine Bestätigung zur Kontrolle der zu erfüllenden Bedingungen des Auslandurlaubes verlangen.

Art. 21 Verfahren bei Rückkehr in die Schweiz
(Art. 44 VMDP)

[1] Nach erfolgter Anmeldung an einem Wohnsitz in der Schweiz oder der Arbeitsaufnahme in der Schweiz löscht der oder die dafür zuständige Kr Kdt den Auslandurlaub und stellt dem Pers A das DB der meldepflichtigen Person mit dem Formular Zuwachsanzeige zum Entscheid über die Einteilung zu.

[2] Der Entscheid über die neue Einteilung bzw. die Nichteinteilung nach Artikel 4 Absatz 4 MG wird der meldepflichtigen Person durch die kontrollführende Stelle schriftlich mitgeteilt; ihr DB wird anschliessend der LBA zur Wiederausrüstung zugestellt.

7. Abschnitt: Anrechnung an die Ausbildungsdienstpflicht

Art. 22 Anrechnung von Wochenenden zwischen zwei Ausbildungsdiensten
(Art. 50 VMDP)

[1] Als Feiertage und Ereignistage gelten:

a. Neujahrstag;

b. Berchtoldstag;

c. Karfreitag;

d. Ostern;

e. Ostermontag;

f. Auffahrt;

g. Pfingsten;

h. Pfingstmontag;

i. Nationalfeiertag der Schweiz;

j. Heiliger Abend;

k. Weihnachtstag;

l. Stephanstag;

m. Silvester.

[2] Werden zwei Ausbildungsdienste lediglich durch ein Wochenende oder ein Wochenende mit vorangehendem oder nachfolgendem Feiertag oder beidem unterbrochen, so wird dieses wie folgt an die Ausbildungsdienstpflicht angerechnet:

a. mit zwei Diensttagen bei normalen Wochenenden;

b. mit drei Diensttagen, wenn der Tag vor oder nach dem Wochenende auf einen Feiertag fällt;

c. mit vier Diensttagen, wenn der Tag vor und nach dem Wochenende auf einen Feiertag fällt.

[3] Wird lediglich am Freitag Dienst geleistet, so wird weder das Wochenende noch ein allfällig folgender Feiertag angerechnet.

8. Abschnitt: Freiwillige Dienstleistungen

Art. 23 Freiwillige Dienstleistungen
(Art. 54–55 VMDP)

[1] Es ist für jede einzelne freiwillige Dienstleistung ein Gesuch einzureichen.

[2] Ein Aufgebot für eine freiwillige Dienstleistung darf erst erlassen werden, wenn der entsprechende Entscheid vorliegt.

[3] Der gesuchstellenden Person ist der Entscheid schriftlich zu eröffnen. Eine Ablehnung des Gesuchs ist zu begründen.

[4] Dem oder der Kdt des Gs Vb der Einteilungsformation ist eine Kopie des Entscheides zuzustellen.

[5] Das Kdo Ausb kann administrative Vorgaben erlassen.

Art. 24 Entscheid
(Art. 54–55 VMDP)

Das Kdo Ausb bezeichnet die Entscheidinstanzen.

Art. 25 Kontrolle und Berichterstattung
(Art. 54–55 VMDP)

[1] Das Kdo Ausb:

a. überprüft den korrekten Vollzug der Entscheide zur Leistung von freiwilligen Kaderausbildungsdiensten;

b. ist verantwortlich für die Steuerung des Bedarfs an ausserdienstlichen Kurs- und Wettkampftätigkeiten der Truppe sowie die Einhaltung der Vorschriften über die Besoldung und die Anrechnung an die Ausbildungsdienstpflicht;

c. stellt die Überprüfung des korrekten Vollzugs der Entscheide zur Leistung von freiwilligen Kursen und Wettkämpfen sicher;

[2] Es erstattet dem bzw. der CdA jährlich Bericht über:

a. die Anzahl behandelter Gesuche für freiwillige Dienstleistungen;

b. die Anzahl freiwillig geleistete Tage;

c. die Anzahl der ausserdienstlichen Kurs- und Wettkampftätigkeiten der Truppe. Es beurteilt deren weiteren Bedarf und Nutzen für die Armee und bestätigt die Einhaltung der Vorschriften über die Besoldung und die Anrechnung an die Ausbildungsdienstpflicht.

9. Abschnitt: Ausbildungsdienste der Formationen und besondere Dienste für Kader

Art. 26 Wiederholungskurs und Kadervorkurse

(Art. 41 Abs. 2 MG, Art. 58 VMDP)

[1] Für die Mannschaft und Unteroffiziere dauert ein Wiederholungskurs in der Regel 19 Tage; vorbehalten bleibt die Berücksichtigung der Feiertage.

[2] Betriebssoldaten oder Betriebssoldatinnen, die vor dem 1. Januar 2018 in einem Betriebsdetachement eingeteilt waren und ab dem 1. Januar 2018 neu in einem Betriebsdetachement eingeteilt sind, leisten bis zum 31. Dezember 2022 jährliche Wiederholungskurse, welche mindestens 10 Tage dauern.

[3] Kadervorkurse dauern für:

a. Wiederholungskurse in der Regel 3 Tage, bei besonderen Ausbildungsbedürfnissen höchstens 5 Tage;

b. den Praktischen Dienst in Rekrutenschulen oder in den Regionen bzw. Bereichen der Sanität: höchstens 5 Tage;

c. besondere Dienste der Kader: höchstens 2 Tage.

10. Abschnitt: Erfüllung der Ausbildungsdienstpflicht ohne Unterbrechung (Durchdienende)

Art. 27 Grundsätze

(Art. 63 Abs. 2 und 3 VMDP)

[1] Die Anmeldung für das Durchdienen ist freiwillig.

[2] Durchdiener und Durchdienerinnen (DD) leisten nach der Rekrutenschule (RS) bzw. nach den Kaderausbildungsdiensten für einen höheren Grad die restlichen Diensttage ohne Unterbrechung als Ausbildungsdienst Durchdiener (Ausb D DD). Dabei gilt die Verbüssung von Arrest während des Dienstes nicht als Unterbruch des Dienstes.

[3] Die Möglichkeit des Durchdienens ist in den folgenden Truppengattungen möglich:

a. Infanterie;

b. Fliegertruppen;

c. Fliegerabwehrtruppen;

d. Genietruppen;

e. Führungsunterstützungstruppen;

f. Rettungstruppen;

g. Logistiktruppen;

h. Sanitätstruppen;

i. Militärpolizei;

j. ABC-Abwehrtruppen.

Art. 28 Anmeldung und Verpflichtung

[1] Angehende DD:

a. können eine Anmeldung zum Durchdienen vor oder während der RS bis spätestens zu deren Bestehen einreichen;

b. haben mit der Anmeldung die Verpflichtungserklärung zu unterzeichnen.

[2] Nach der Zulassung zum Durchdienen können DD von sich aus nur noch aus dem Ausb D DD ausscheiden:

a. bei einem Vorschlag zur Weiterausbildung, indem sie vor der Weiterausbildung entscheiden, ob sie den restlichen Ausb D als DD oder im normalen WK-Modell absolvieren;

b. in begründeten Ausnahmefällen und nach Rücksprache mit dem Chef oder der Chefin des Personellen der Armee (Chef/in Pers A) bzw. seiner oder ihrer Stellvertretung. Das Pers A sorgt für eine einheitliche Praxis. Als begründete Ausnahmefälle im Allgemeinen gelten insbesondere der Antritt einer Arbeitsstelle oder einer Lehrstelle.

Art. 29 Kontingente und Ausbildungsverantwortung

[1] Das Kdo Ausb legt in Absprache mit dem Kommando Operationen (Kdo Op), der Logistikbasis der Armee (LBA) und der Führungsunterstützungsbasis (FUB) fest, welche Lehrverbände (LVb) DD ausbilden. Relevant für die Festlegung ist der Nachwuchsbedarf.

[2] Die Ausbildungsverantwortlichen legen die Ausbildung und die Ausbildungsziele fest. Die Vorgaben des Kdo Op für die Grundbereitschaft (Modulbausteine), die Allgemeine Grundausbildung sowie spezifische Bereitschaftsvorgaben gelten als verbindliche Grundlage.

Art. 30 Einteilung

[1] Nach Bestehen der Rekrutenschule werden DD in folgende Formationen eingeteilt:

Für die Leistung des Ausb D DD	**Nach Erfüllung des Ausb D DD**
HQ A Ber Det 104 (204) Geb Spez Ber Det 104 (204) Spez Kräfte Ber Det 104 (204)	DD HQ Det DD KSK/Geb Spez Det DD KSK/Geb Spez Det
Inf Ber Bat 104 (204) Geb Spez Ber Det 104 (204)	DD Inf Det

Für die Leistung des Ausb D DD	Nach Erfüllung des Ausb D DD
MP Ber Kp 104 (204)	DD MP Det
Fl Ber Kp 104 (204) Flab Ber Bttr 104 (204)	DD Fl Det DD Flab Det
Log Ber Kp 104 (204)	DD Log Det
FU Ber Kp 104 (204) EKF Ber Det 104 (204)	DD FU Det DD FU Det
Kata Hi Ber Bat 104 (204)	DD Kata Hi Det

[2] DD können während des Durchdienens von einer Truppengattung in eine andere versetzt werden, wenn:

a. dies der Nachwuchsbedarf erfordert und/oder zulässt;

b. ein entsprechender Sollbestandesplatz vorliegt;

c. dadurch kein Unterbruch der Dienstleistung entsteht.

[3] Aufgrund der Freiwilligkeit kann es bei der Alimentierung der Formationen (Fo) zu Unter- bzw. Überbeständen kommen. Das Kdo Ausb entscheidet abschliessend über die Alimentierungsprioritäten und Ausgleiche zwischen den Fo.

Art. 31 Ende der Ausbildungsdienstpflicht

[1] Am Ende der Erfüllung der Ausbildungsdienstpflicht ist den DD in einem würdigen Rahmen für die geleisteten Dienste zu danken.

[2] Sie erhalten einen von dem oder der Kdt des entsprechenden Ausb D DD unterzeichneten Leistungsausweis.

Art. 32 Kontrolle

Das Kdo Op überprüft in Zusammenarbeit mit dem Kdo Ausb jährlich die Kontingentierung und Ausbildung der DD.

11. Abschnitt: Dienst in Schulen und Kursen sowie in der Militärverwaltung

Art. 33 Grundsätze
(Art. 66 und 68 VMDP)

[1] Ein Dienst nach Artikel 59 Absatz 2 MG kann ausschliesslich in den nach Artikel 66 Absatz 1 VMDP genannten Verwaltungseinheiten geleistet werden. Dies gilt auch für nicht eingeteilte AdA nach Artikel 60 MG.

[2] AdA können nur im Rahmen der Erfüllung der Ausbildungsdienstpflicht für einen Wiederholungskurs (WK) zum Dienst in Schulen und in Kursen oder in der Militärverwaltung und deren Betrieben aufgeboten werden.

[3] Die Verwaltungseinheit, in welcher der Dienst geleistet wird, bezeichnet eine militärisch entsprechend ausgebildete Person in ihrer Einheit als Kdt des Dienstes.

[4] Die Kommandoordnung, der sich daraus ergebende Dienstweg sowie der Name und die Erreichbarkeit der oder des verantwortlichen Kdt werden den AdA vor dem Dienst schriftlich als

Beilage zum persönlichen Aufgebot, zur Dienstanzeige oder zum persönlichen Marschbefehl mitgeteilt.

[5] Ein Aufgebot ist nur erlaubt, wenn eine Bewilligung für die Leistung eines WK in Schulen und Kursen sowie in der Militärverwaltung schriftlich vorliegt.

Art. 34 Ausserordentliche Mehrbelastung und besondere Fachkenntnisse
(Art. 66 Abs. 3, Art. 68 VMDP)

[1] Nicht als ausserordentliche Mehrbelastungen gelten insbesondere:

a. Mehrbelastungen, die das zivile und militärische Personal mit zumutbarer Mehrarbeit oder Überzeit nach Artikel 65 der Bundespersonalverordnung vom 3. Juli 2001[7] bewältigen kann;

b. ordentliche Aufgaben, die voraussehbar zu bestimmten Zeitpunkten vermehrt anfallen.

[2] Als besondere Fachkenntnisse gelten:

a. militärisches Fachwissen: Fachwissen, das in Ausbildungsdiensten nach Anhang 2 VMDP vermittelt wird;

b. technisches Fachwissen:

1. Fachwissen über Material, Bewaffnung und Munition der Armee,

2. spezifisches Fachwissen, welches der oder die AdA aus seiner oder ihrer beruflichen Tätigkeit mitbringt,

3. spezielle Sprachkenntnisse;

c. wissenschaftliches Fachwissen: spezifisches Fachwissen, welches der oder die AdA aus seiner oder ihrer wissenschaftlichen Tätigkeit mitbringt.

Art. 35 Ausnahmen zum Dienst in der Militärverwaltung
(Art. 66 Abs. 4, Art. 68 VMDP)

Nicht als Dienst in der Militärverwaltung und deren Betrieben gelten Aufgebote zu einem Ausbildungsdienst:

a. im Nachrichtendienst der Armee, beim Dienst für präventiven Schutz der Armee und bei der Militärpolizei;

b. in Armeestabsteilen;

c. im Armeeführungszentrum des Kdo Op;

d. im Air Operation Center in Dübendorf zur Sicherstellung des Flugbetriebes;

e. für die Durchführung von Schulen und Kursen nach Artikel 59 Absatz 1 MG, insbesondere Dienste mit direktem Bezug zur Truppe, wie:

1. die Vorbereitung, Durchführung und Nachbearbeitung einer Ausbildung oder eines Einsatzes der Truppe,

2. die Erstellung der materiellen Bereitschaft der Truppe (bspw. in Armeelogistikzentren),

[7] SR 172.220.111.3

3. die medizinische und logistische Grundversorgung der Truppe (bspw. durch die Armeeapotheke),
4. die Rekrutierung der Stellungspflichtigen,
5. die Durchführung der Orientierungsveranstaltung und die Entlassung aus der Militärdienstpflicht.

Art. 36 Nicht zulässige Dienstverrichtungen
(Art. 66 Abs. 4, Art. 68 VMPD)

Ausdrücklich nicht erlaubt sind insbesondere:

a. Logendienste für Infrastrukturen der Militärverwaltung, ausser wenn diese sich innerhalb von mit Truppen besetzten Infrastrukturen der Armee befinden;
b. Chauffeurdienste für ziviles Personal;
c. Chauffeurdienste für militärisches Personal, vorbehalten bleibt Artikel 35a Absatz 3 der Verordnung des VBS vom 9. Dezember 2003[8] über das militärische Personal (V Mil Pers);
d. alltägliche Sekretariatsarbeiten, Weibel-, Telefon- und andere Bürodienste, sowie übrige alltägliche Hilfsdienste verwaltungstechnischer Art;
e. Dienste von Angestellten der Militärverwaltung, die als AdA während ihrer Dienstleistung ihrer angestammten täglichen Arbeit oder Teilen davon nachgehen.

Art. 37 Gesuche
(Art. 67–68 VMDP)

[1] Die Verwaltungseinheit der Militärverwaltung, die zwingenden Bedarf an einem Dienst in der Militärverwaltung hat, richtet das Gesuch so früh wie möglich, spätestens aber zehn Wochen vor Beginn der geplanten Dienstleistung, an die durch das Kdo Ausb bezeichnete Stelle.

[2] Diese stellt dafür ein Formular zur Verfügung, das zwingend zu verwenden ist. Das Formular berücksichtigt u.a. Felder für:

a. eine Begründung, inwiefern die Voraussetzungen gegeben sind;
b. eine ausdrückliche Erklärung der gesuchstellenden Stelle, dass kein unzulässiger Fall nach Artikel 66 Absatz 5 VMDP vorliegt;
c. die Unterschrift des oder der DU CdA oder Stellvertretung bzw. Vorsteher, Vorsteherin der kantonalen Militärbehörde oder Stellvertretung, dass die beantragte Dienstleistung nach eigener Beurteilung den Vorgaben von Artikel 59 MG und Artikel 66 VMDP entspricht.

Art. 38 Kontrolle und Berichterstattung
(Art. 68 VMDP)

[1] Das Kdo Ausb überprüft die Einhaltung des Verfahrens und den korrekten Vollzug der Entscheide.

[2] Es erstellt dem bzw. der CdA jährlich ein Reporting über die geleisteten Dienste in der Militärverwaltung.

[8] SR 172.220.111.310.2

[3] Für die Kontrolle und Erarbeitung des Reportings kann die dafür beauftrage Stelle bei sämtlichen DU CdA Informationen einfordern.

12. Abschnitt: Befristete Gradverleihung und Funktionsübernahme ad interim

Art. 39 Zuständigkeit bei befristeter Gradverleihung
(Art. 75 Abs. 2 VMDP)

Der Chef oder die Chefin Kommando Operationen (Chef/in Kdo Op) nimmt die befristeten Gradverleihung bis zum Grad Oberst vor.

Art. 40 Generalstabsoffiziere in der Funktion als Chef oder Chefin Führungsgrundgebiet (Chef/in FGG) ad interim
(Art. 78 VMDP)

Generalstabsoffizieren kann die Funktion als Chef/in FGG ad interim unter folgenden Umständen übertragen werden:

a. Generalstabsoffiziere, die den Generalstabslehrgang IV absolviert haben, können als Chef/in FGG ad interim im Stab eines Grossen Verbandes eingeteilt werden, wenn sie noch zu jung für die Beförderung sind;

b. Generalstabsoffiziere, die ein Bataillon oder eine Abteilung während mindestens drei Jahren geführt haben, können als Chef/in FGG ad interim im Stab eines Grossen Verbandes eingeteilt werden, wenn sie sich gegenüber dem oder der Kdt des Grossen Verbandes oder dem oder der gleichgestellten Vorgesetzten schriftlich verpflichten, den Generalstabslehrgang IV innert zwei Jahren ab Funktionsübernahme zu absolvieren.

13. Abschnitt: Ernennung zum Fachoffizier oder Fachoffizierin

Art. 42 Grundsatz
(Art. 80 Abs. 4 VMDP)

Gemäss Anhang zur Verordnung des VBS vom 29. März 2017[9] über die Detailorganisation der Armee (VDA) wird festgelegt, welche Offiziersfunktion mit einem Fachoffizier oder einer Fachoffizierin besetzt werden kann.

14. Abschnitt: Aufgebote

Art. 43 Grundsätze

[1] Das Aufgebot zum Einrücken der AdA hat ausschliesslich zu erfolgen über:

a. das Personalinformationssystem der Armee und des Zivilschutzes (PISA) mittels persönlichem Marschbefehl; oder

b. das Alarmierungssystem.

[2] Die kontrollführende Stelle ist dafür besorgt und verantwortlich, dass die AdA nach Bestehen der Grundausbildung jährlich zu einem Wiederholungskurs aufgeboten werden, bis sie während der Dauer der Militärdienstpflicht ihre Ausbildungsdienstpflicht erfüllt haben.

[9] SR 513.111

Art. 44 Einberufung von Stellungspflichtigen
(Art. 98 VMDP)

[1] Die Stellungspflichtigen werden durch den oder die Kr Kdt nach dem Einzugsgebiet in das Rekrutierungszentrum aufgeboten. Das Kommando Rekrutierung (Kdo Rekr) oder der bzw. die Kr Kdt kann in begründeten Fällen Ausnahmen bewilligen.

[2] Das Kdo Rekr legt in Absprache mit dem oder der Kr Kdt die Zeiträume fest, in denen die Kantone ihre Stellungspflichtigen aufbieten können. Es achtet dabei auf eine ausgewogene Verteilung der Zeiträume über das ganze Jahr. Das Kdo Rekr legt eine Mehrjahresplanung zur Einberufung der Stellungspflichtigen fest.

[3] Die Kreiskommandanten oder Kreiskommandantinnen:

a. sorgen für eine ausgewogene Verteilung ihrer Stellungspflichtigen auf die zur Verfügung stehenden Zeiträume. Sie achten dabei nach Möglichkeit darauf, dass die Stellungspflichtigen frühestens zwölf Monate und spätestens drei Monate vor dem Zeitpunkt des gewünschten Beginns der Rekrutenschule die Rekrutierungstage absolvieren;

b. lassen den Stellungspflichtigen ein Schreiben des oder der Kdt des zuständigen Rekrutierungszentrums zukommen, das über den Ablauf der Rekrutierungstage informiert.

Art. 45 Aufgebot von Militärdienstverweigerern

Rechtskräftig verurteilte Militärdienstverweigerer sind erst wieder zur Leistung von Ausbildungsdiensten aufzubieten, wenn die verhängte Strafe oder Massnahme vollzogen ist.

Art. 46 Mehrjahresplanung und Öffentliches militärisches Aufgebot
(Art. 84 Abs. 1 und 2 VMDP)

[1] Das Kdo Ausb erstellt in Absprache mit den zuständigen Stellen im Kdo Op, in der LBA und in der FUB:

a. die Mehrjahresplanung der Grunddaten für die Ausbildungsdienste;

b. jährlich die Planung, wann die Ausbildungsdienste stattfinden und erlässt das öffentliche militärische Aufgebot.

[2] Die Mehrjahresplanung ist vom Departement VBS genehmigen zu lassen.

Art. 47 Persönliches Aufgebot
(Art. 84 Abs. 3, Art. 85 und Anhang 1 VMDP)

Das persönliche Aufgebot erfolgt so früh wie möglich durch die zuständige Stelle bzw. den oder die Kdt nach Anhang 3 wenn:

a. die Einteilungsformation im öffentlichen militärischen Aufgebot nicht enthalten oder mit dem Vermerk «nach besonderem Aufgebot» versehen ist;

b. der oder die AdA folgendes leisten muss:

1. die Rekrutenschule,

2. einen Wiederholungskurs ausserhalb der Einteilungsformation,

3. einen Dienst ausserhalb der Formation,

4. einen Kaderausbildungsdienst, oder
5. einen besonderen Dienst für Kader.

c. die Daten des Ausbildungsdienstes seit dem öffentlichen militärischen Aufgebot geändert worden sind;

d. zur Bewältigung von Katastrophen im Inland zusätzlich zu den Bereitschaftsformationen weitere Katastrophenhilfe-Verbände benötigt werden.

15. Abschnitt: Verschiebung von Ausbildungsdiensten

Art. 48 Gesuche um Verschiebung aus persönlichen Gründen
(Art. 90 VMDP)

[1] Gesuche um Verschiebung eines Ausbildungsdienstes sind in der Regel mit dem offiziellen Formular und den notwendigen Unterlagen einzureichen.

[2] Bei Einreichung eines Gesuches als E-Mail müssen mindestens folgende Inhalte aufgeführt sein:

a. Personalien des AdA:
   1. Versichertennummer,
   2. Grad, Funktion und Einteilung,
   3. Name, Vorname und Adresse,
   4. Telefonnummer und E-Mail-Adresse;

b. Angaben über den zu verschiebenden Ausbildungsdienst, inkl. Aufgebotsdaten;

c. Begründung des Gesuches, versehen mit den nötigen Beweismitteln sowie mit der Unterschrift der gesuchstellenden Person im PDF-Format;

d. der Zeitraum, in dem die gesuchstellende Person den Dienst leisten kann.

Art. 49 Zuständigkeiten bei Unteroffizieren
(Art. 91 Abs. 1 VMDP)

Über Gesuche von Unteroffizieren um Verschiebung von Wiederholungskursen entscheiden:

a. die kantonalen Militärbehörden, sofern ein überwiegendes privates Interesse vorliegt;

b. das Pers A in allen anderen Fällen.

Art. 50 Überwiegendes privates Interesse
(Art. 91 Abs. 2 VMDP)

[1] Als überwiegendes privates Interesse der Militärdienstpflichtigen beurteilt werden kann die zeitliche Überschneidung des Ausbildungsdienstes mit:

a. einem ununterbrochenen Auslandaufenthalt des oder der AdA von länger als vier Monaten;

b. einer Schwangerschaft der AdA;

c. der Pflicht des oder der AdA zur Betreuung eigener Kleinkinder, soweit eine Ersatzbetreuung für die Zeit des Ausbildungsdienstes nicht möglich ist;

d. dem Noviziat des oder der AdA in einem geistlichen Orden oder einer geistlichen Kongregation;

e. der Teilnahme des oder der AdA als qualifizierter Sportler oder qualifizierte Sportlerin am Training und an Wettkämpfen nationaler oder internationaler Bedeutung, die für qualifizierte Sportler und Sportlerinnen vorbehalten sind;

f. dem Einsatz des oder der AdA im Friedensförderungsdienst oder im Assistenzdienst sowie in Hilfsaktionen des Internationalen Komitees vom Roten Kreuz, des Schweizerischen Roten Kreuzes oder des Schweizerischen Korps für Humanitäre Hilfe;

g. der Verpflichtung des oder der AdA zu einer Arbeitsleistung, die wegen der Verweigerung eines Ausbildungsdienstes für einen höheren Grad oder für eine andere Funktion durch ein Militärgericht ausgesprochen wurde.

[2] Sofern die Beratungsstelle zivile-militärische Ausbildung an Ausbildungsstätten entsprechend den Antrag stellt und die entsprechenden Termine nicht anders festgelegt werden können oder deren Verschiebung für den oder die AdA nicht zumutbar ist, gilt neben Absatz 1 zudem für Studenten und Studentinnen als überwiegendes privates Interesse der Militärdienstpflichtigen:

a. die zeitliche Überschneidung des Ausbildungsdienstes mit dem Absolvieren eines Zulassungsstudiums (Assessmentjahr) oder von Probesemestern durch den oder die AdA;

b. die Absolvierung von Pflichtleistungen zum Nachweis von erreichten Qualifikationen an zivilen Ausbildungsstätten während eines Ausbildungsdienstes oder bis vier Wochen nach einem Ausbildungsdienst, wie:

   1. die Aufnahme-, Vor- und Zwischenprüfungen, von denen der Beginn oder die Weiterführung der zivilen Ausbildung abhängen,

   2. Abschlussprüfungen (z. B. Modulabschlüsse, Abschluss an einer Mittelschule, Abschluss von Studienetappen oder des gesamten Studiums),

   3. Projekt-, Semester- und Schlussarbeiten, Praktika usw.

[3] Für Absolventen und Absolventinnen von Berufsausbildungen kann als überwiegendes privates Interesse der Militärdienstpflichtigen beurteilt werden:

a. die zeitliche Überschneidung des Ausbildungsdienstes mit Lehrabschlussprüfungen;

b. das Absolvieren von Prüfungen, wie Zulassungsprüfungen zu Meisterkursen oder Berufs- und höhere Fachprüfungen zur Erlangung von kantonal, eidgenössisch oder international anerkannten Diplomen und Fachausweisen, während sowie bis zwölf Wochen nach einem Ausbildungsdienst.

Art. 51 Bewilligung
(Art. 91 und 92 VMDP)

[1] Fallen mehrere Dienste zeitlich zusammen, so haben Vorrang die:

a. zeitgerechte Ausbildung der Kader vor den Ausbildungsdiensten der Formationen und den Besonderen Diensten für Kader;

b. die Wiederholungskurse vor den Kursen ausserhalb der Formation und den Besonderen Diensten für Kader.

[2] Mit der Bewilligung der Verschiebung:

a. der Rekrutenschule ist der neue Zeitpunkt mittels Zustellung eines persönlichen Aufgebotes oder eines persönlichen Marschbefehls der Rekrutenschule festzulegen;

b. des Wiederholungskurses ist, wenn möglich, ein persönliches Aufgebot oder ein persönlicher Marschbefehl für den Zeitraum zuzustellen, in welchem die gesuchstellende Person den Wiederholungskurs leisten kann;

c. von weiteren Ausbildungsdiensten ist festzulegen, ob und wann der Ausbildungsdienst zu leisten ist.

Art. 52 Verfahren
(Art. 93 VMDP)

[1] Die nach Anhang 4 zuständigen Empfangsstellen von Gesuchen:

a. weisen formell oder inhaltlich ungenügende Gesuche innert zehn Tagen an die Gesuchstellenden zur Nachbesserung zurück. Mit der Rückweisung ist der Vermerk anzubringen, dass auf Gesuche, die ein zweites Mal mangelhaft eingereicht werden, nicht eingetreten wird.

b. leiten die Gesuche:

1. deren Behandlung nicht in ihrer Zuständigkeit liegt, unverzüglich an die zuständige Militärbehörde weiter,

2. denen ein Arztzeugnis beigelegt ist, unverzüglich an den Militärärztlichen Dienst der Logistikbasis der Armee weiter,

3. an die für den Entscheid zuständige Stelle weiter, nachdem sie betreffend der Vollständigkeit geprüft sind.

[3] Die nach Artikel 49 dieser Weisung oder nach Anhang 4 zuständigen Entscheidinstanzen:

a. beurteilen die Gesuche und:

1. lehnen die Gesuche mit Begründung ab, wenn für die Bedürfnisse des Gesuchstellers die Gewährung eines persönlichen Urlaubs, einer Dienstunterbrechung oder die Absolvierung einer Teildienstleistung genügt, oder

2. bewilligen die Gesuche, wenn das private Interesse des Militärdienstpflichtigen das öffentliche Interesse an der Leistung des Ausbildungsdienstes überwiegt;

b. holen bei den für den Entscheid mitwirkenden Stellen nach Anhang 4 Stellungnahmen ein;

c. dürfen die Akten anderer Militärbehörden zur Einsicht verlangen, wenn sie für den Entscheid auf die Einsichtnahme angewiesen sind;

d. hinterlegen die Akten (Gesuch und Entscheid) im AdA-Archiv PISA.

Art. 53 Kurzfristig eingereichte Gesuche
(Art. 93 VMDP)

[1] Über Gesuche, die weniger als 14 Tage vor Beginn der Dienstleistung eingereicht werden, entscheidet:

a. die für den Entscheid zuständige Stelle nach Rücksprache mit der mitwirkenden Stelle; oder

b. der oder die Kdt am Einrückungstag.

[2] Der oder die Kdt kann persönlichen Urlaub, eine Teildienstleistung, eine Dienstunterbrechung oder die Entlassung bewilligen.

Art. 54 Einheitliche Entscheidpraxis, Kontrolle und Berichterstattung
(Art. 93 VMDP)

[1] Das Kdo Ausb überprüft die Einhaltung des Verfahrens sowie den korrekten Vollzug der Entscheide und sorgt durch regelmässigen Erfahrungsaustausch für eine einheitliche Entscheidpraxis.

[2] Es kann zu diesem Zweck:

a. eine Anlauf- und Auskunftsstelle bezeichnen;

b. in Zusammenarbeit mit den Kdt die für die Ausbildungsdienste wichtigen Funktionen definieren;

c. bei den Entscheidinstanzen Akten einverlangen oder Korrekturmassnahmen einleiten;

d. Ausbildungen im Dienstverschiebungswesen (DVS-Wesen) durchführen;

e. armeeweite Auswertungen erstellen.

[3] Für die Kontrolle oder Erarbeitung des Reportings können bei sämtlichen im Verschiebungswesen involvierten Stellen Informationen eingefordert werden.

16. Abschnitt: Militärisches Kontrollwesen

Art. 55 Militärisches Kontrollwesen
(Art. 105 VMDP)

[1] Die im militärischen Kontrollwesen verwendeten offiziellen Formulare sind im Anhang 5 aufgeführt.

[2] Die Abläufe und Prozesse des militärischen Kontrollwesens werden durch das Kdo Ausb festgelegt.

Art. 56 Ausschreibung RIPOL
(Art. 102 Abs. 1 Bst. h VMDP)

[1] Sollen Meldepflichtige im automatisierten Fahndungsregister ausgeschrieben werden, richtet der bzw. die für den Wohnsitz bzw. bei Auslandschweizern für den letzten Wohnsitz in der Schweiz zuständige Kr Kdt die entsprechende Meldung an das Polizeikommando seines oder ihres Kantons. Die Ausschreibung erfolgt gestützt auf die Bestimmungen von Artikel 4 Absatz 1 Buchstabe f der Verordnung vom 26. Oktober 2016[10] über das automatisierte Polizeifahndungssystem (RIPOL-Verordnung).

[10] SR 361.0

[2] Die Meldung enthält über die Auszuschreibenden folgende Angaben:

a. den Familiennamen;
b. den (die) Vornamen;
c. den Vornamen des Vaters bzw. der Mutter, sofern bekannt;
d. das Geburtsdatum;
e. die Heimatgemeinde(n);
f. den ausgeübten Beruf;
g. den letzten Wohnort;
h. den Grad und/oder die Funktion sowie die Einteilung;
i. den Grund der Ausschreibung;
j. die Verwaltungseinheit, welche die Ausschreibung verlangt.

[3] Die Ausschreibung einer stellungs- oder militärdienstpflichtigen Person wird spätestens nach der Verjährung oder sobald sie wieder ordnungsgemäss militärisch angemeldet oder sie aus der Militärdienstpflicht entlassen wird revoziert.

Art. 57 Bekanntgabe von Daten an Medien
(Art. 16 Abs. 3 Bst. b MIG)

[1] Für die Bekanntgabe von Daten an Medien sind die folgenden Stellen zuständig:

a. bei neu beförderten Unteroffizieren: die Kommandos der Lehrverbände;
b. bei neu beförderten Offizieren und übrigen Mutationen von Offizieren: die Kommunikation VBS im GS VBS.

[2] Es steht dem bzw. der Kr Kdt frei, gestützt auf die Meldungen der Stellen nach Absatz 1, ein auf ihren Kanton beschränktes Verzeichnis zu erstellen und dieses nach Rücksprache mit dem Kdo Ausb an lokale Medien abzugeben. Die AdA können jederzeit schriftlich bei der Gruppe Verteidigung die Datenbekanntgabe gemäss Artikel 16 Absatz 4 des Bundesgesetzes vom 3. Oktober 2008[11] über die militärischen Informationssysteme sperren lassen.

[11] SR 510.91

17. Abschnitt: Schlussbestimmungen

Art. 58 Vollzug

Die Behörden der Militärverwaltung des Bundes und der Kantone vollziehen diese Weisungen.

Art. 59 Aufhebung bisherigen Rechts

Die folgenden Erlasse werden aufgehoben:

1. die Weisungen CdA vom 25. April 2013 über den Einsatz und die Ausbildung von Betriebssoldaten Support[12];
2. die Weisungen CdA vom 17. Dezember 2010 über das Durchdienen[13];
3. die Weisungen CdA vom 25. April 2013 über das Verfahren im Dienstverschiebungswesen (WDVS)[14];
4. die Weisungen Chef Pers A vom 19. Dezember 2012 über das militärische Kontrollwesen (WmK)[15];
5. die Weisungen FST A vom 22. Mai 2006 über die Ausbildungsunterstützenden Dienste und die Restdiensttage (WAUDR)[16].

Art. 60 Inkrafttreten

Diese Weisungen treten am 1. Januar 2018 in Kraft und gelten bis am 31. Dezember 2022.

CHEF DER ARMEE

Korpskommandant Rebord

Geht an
Chef/in A Stab
Chef/in Kdo Op
Chef/in LBA
Chef/in FUB
Chef/in Kdo Ausb

z K an
Chef/in VBS

[12] LMS 90.099
[13] LMS 90.058
[14] LMS 90.069
[15] LMS 94.304
[16] LMS 94.304

Anhang 1
(Art. 8 Abs. 3 Buchstabe a)

Betriebssoldat Support

Zielsetzung	Rahmenbedingungen
Allgemein: Die red AGA Stufe Soldat umfasst jene nicht truppengattungsspezifischen Ausbildungsinhalte, die alle Angehörigen der Armee anwenden können müssen. Jeder Soldat am Ende der red AGA – wendet die militärischen Grundkenntnisse an; – beherrscht die militärischen Formen; – erlebt und erkennt Wert- und Sinngebung in der Armee (inkl FFD).	– Die Anlernstufe red AGA Stufe Soldat muss bis zum Ende der 2. Woche abgeschlossen sein – Weitere Schnittstellen werden durch die LVb in eigener Verantwortung koordiniert – Zu den Lerninhalten werden, wo möglich, entsprechende Unterrichtsunterlagen mit Hinweisen zu weiteren Ausbildungshilfen angegeben – Auf dem LMS steht ein entsprechender Lehrplan zur Verfügung

Führungsgrundgebiet	Fachgebiet	Richtziele	Themen / Lerninhalte	Std	Tax	Bemerkungen
1 **Personal / Führung**	–	–	–	–	–	Kein Stoff vorgesehen
2 **Nachrichtendienst**	2.1 Staatskunde	–	–	–	–	Kein Stoff vorgesehen
	2.2 Geschichte / Militärgeschichte	–	–	–	–	Kein Stoff vorgesehen

Führungsgrundgebiet	Fachgebiet	Richtziele	Themen / Lerninhalte	Std	Tax	Bemerkungen
	2.3 Grundlagen der Sicherheitspolitik	– Kennt Sinn und Zweck der schweizerischen Sicherheitspolitik – Kennt das internationale Umfeld und dessen Auswirkungen auf die Schweiz	– Aktuelle Bedrohung, Gefahren der Umwelt und deren Risiken – Ziele und Elemente der schweizerischen Sicherheitspolitik – Für die Schweiz wichtige internationale Institutionen – Aktuelle Ereignisse und deren Auswirkungen auf die Schweiz	0.5 0.5 1 0.5	1 1 1 1	3 elo Lektionen LERNEN 1 elo Lektion SELBSTKONTROLLE
	2.4 Umsetzung der Sicherheitspolitik/ Friedensförderungsdienst	– Kennt den Auftrag der Armee und Struktur und Aufgaben der eigenen Truppengattung.	– Aufbau und Aufgaben der Schweizer Armee und der eigenen Truppengattung	1	1	1 elo Lektionen LERNEN 1 elo Lektion SELBSTKONTROLLE
	2.5 Globalisierung	–	–	–	–	Kein Stoff vorgesehen
3 **Operationen**	3.1 Bereitschaft	–	–	–	–	Kein Stoff vorgesehen
	3.2 Operationen	–	–	–	–	Kein Stoff vorgesehen
	3.3 Taktik	–	–	–	–	Kein Stoff vorgesehen
	3.5 Waffenkunde	–	–	–	–	Kein Stoff vorgesehen
	3.6 Luftwaffe	–	–	–	–	Kein Stoff vorgesehen
	3.7 Heer	–	–	–	–	Kein Stoff vorgesehen

Führungsgrundgebiet	Fachgebiet	Richtziele	Themen / Lerninhalte	Std	Tax	Bemerkungen
4 **Logistik**	4.1 Logistische Führung	– Ist über die Abläufe im Bereich Kommissariatsdienst informiert	– Information über Kommissariatsdienst auf Stufe Einheit	1	3	Info über das Ausfüllen der EO-Karte Muss durch Vorgesetzte erfolgen.
	4.2 Sanitätsdienst	– Kann die notwendigen Massnahmen zur Gesunderhaltung und Lebensrettung anwenden.	– Einführung, Gesunderhaltung, Körperlehre – Blutstillung – Verletzungen/Lagerungen – Verbände – Test	3 2 2 2 1	1 1 1 1 1	3 elo Lektionen LERNEN 1 elo Lektion ÜBEN 3 elo Lektionen SELBSTKONTROLLE Der Teil Selbst- und Kameradenhilfe wird aktualisiert.
	4.3 Verkehr und Transport	–	–	–	–	Kein Stoff vorgesehen
5 **Territorialdienst**	5.1 Existenzsicherung (Ter D/Rttg/G/San D Bevölkerungsschutz)	–	–	–	–	Kein Stoff vorgesehen
6 **Führungsunterstützung**	6.1 Technische Mittel	–	–	–	–	Kein Stoff vorgesehen
	6.2 Sonstige Mittel	–	–	–	–	Kein Stoff vorgesehen
7 **Doktrin / Ausbildung**	7.1 Doktrin	–	–	–	–	Kein Stoff vorgesehen
	7.2 Ausbildung	–	–	–	–	Kein Stoff vorgesehen
	7.3 Ausbildungsführung	–	–	–	–	Kein Stoff vorgesehen
	7.4 Controlling	–	–	–	–	Kein Stoff vorgesehen

Führungsgrundgebiet	Fachgebiet	Richtziele	Themen / Lerninhalte	Std	Tax	Bemerkungen
8 **Planung**	–	–	–	–	–	Kein Stoff vorgesehen
9 **CIMIC**	–	–	–	–	–	Kein Stoff vorgesehen
10 **Recht**	10.1 DRA/Brevier	– Kennt die Grundsätze des DRA sowie der Disziplinarstrafordnung und verhält sich im Dienstbetrieb und ausser Dienst gemäss seinen Rechten und Pflichten. – Kennt das DRA als Charta des Soldaten und kann sich mit den Werten identifizieren.	– Grundsätze des DRA – Rechte und Pflichten – Disziplinarstrafordnung – Dienstbetrieb – Vermittlung der wichtigen Werte wie Integrität, Eigenverantwortung, Selbstlosigkeit, Mut, Loyalität, Pflichterfüllung, Achtung des Nächsten, Gemeinschaftssinn	5	3 3 3 3 3	9 elo Lektionen LERNEN
	10.2 Rechtskunde	– Kennt die Verhaltensregeln im Einsatz und kann sie wiedergeben.	– Verhaltensregeln im Einsatz – Kriegsvölkerrecht	2	1 1	Elo Lektion und Selbstkontrolle vorhanden
	10.3 Integrale Sicherheit	– Ist sensibilisiert im Umgang mit Informationen und Personendaten.	– Informationsschutz – Datenschutz	1	1 1	2 elo Lektionen vorhanden
11 **Weitere Bereiche**	11.1 Sportausbildung	– Gemäss Regl 51.041 Sport in der Armee und Regl 51.041/I Stoffprogramme.	– Gemäss Regl 51.041 Sport in der Armee und Regl 51.041/I Stoffprogramme (adaptiert auf die Fähigkeiten)	–	–	**Für die Sportausbildung ist, nach Möglichkeit, ausserhalb der in den Tabellen ausgewiesenen 24 h AGA Sport zu betreiben**
	11.2 Formelle Ausbildung	– Wendet die militärischen Formen individuell	– Militärische Formen – Gradkenntnisse	1 0.5	3 3	1 elo Lektion Gradkenntnisse Formen durch Vorgesetzte nach Bedarf

Führungsgrundgebiet	Fachgebiet	Richtziele	Themen / Lerninhalte	Std	Tax	Bemerkungen
	11.3 Weiterführende Ausbildung	– Kennt die Vorschriften bezüglich Umweltschutz, Unfall- und Brandverhütung und ist über die Unterstützung im Militärdienst orientiert.	– Umweltschutz	1	1	Durch Vorgesetzte, nach Örtlichkeit
			– Unfallverhütung	1	1	Video „Warum nur…?“
			– Brandverhütung und Verhalten im Brandfall	1	1	Durch Vorgesetzte, nach Örtlichkeit Video „Feldpost“
			– Feldpost	1	1	Kontakt über Vorgesetzte, nach Bedarf
			– Sozialdienst inkl Arbeitsvermittlung	1	1	Kontakt über Vorgesetzte, nach Bedarf
			– Armeeseelsorge	1	1	
Total				30		

Anhang 2
(Art. 102 – 105 VMDP und Art 13 WMDP)

Form und Einträge im Dienstbüchlein

Einträge in der Rubrik „Personal“ (Seite 3)

Nicht mehr gültige Einträge und Berichtigungen

Nicht mehr gültige Einträge in der Rubrik „Personal“ werden durchgestrichen, müssen jedoch leserlich bleiben. Beizufügen sind:		
Datum		Amts- oder Kommandostempel

Bei Todesfall

Vor der Übergabe des Dienstbüchleins eines verstorbenen Meldepflichtigen an seine nächsten Angehörigen trägt die übergebende Verwaltungseinheit auf Seite 3 diagonal von links unten nach rechts oben Folgendes ein:		
Datum	Verstorben	Amtsstempel

Geschlecht des Inhabers des Dienstbüchleins

Mit Einführung der neuen Versichertennummer wird das Geschlecht des Inhabers oder der Inhaberin des Dienstbüchleins in der Rubrik „SV-Nummer“ auf der Deckelseite und auf Seite 3 anschliessend an die Versichertennummer mit einem „M“ für männliche Personen und einem „F“ für weibliche Personen eingetragen.

Einträge in der Rubrik „Rekrutierung“ (Seite 5)
Befreiung von der Rekrutierung

Befreiungen nach Art. 9/21/113 MG werden auf den Seiten 5 und 6 wie folgt eingetragen:		
Datum	Befreiung Rekr Art. 9/21/113 MG	Kr Kdt

Einträge in der Rubrik „Adresszettel“ (Seite 6)
Adresse des Truppenkommandanten

Die Wohnadresse des vorgesetzten Truppenkommandanten oder die Adresse der vorgesetzten Verwaltungseinheit wird entsprechend dem Vordruck von der für die Einteilung zuständigen Verwaltungseinheit auf einem Zettel eingeklebt. Bei Änderung der Adresse des Truppenkommandanten oder der Verwaltungseinheit oder bei Übernahme eines neuen Kommandos stellen die Truppenkommandanten bzw. die Verwaltungseinheiten den betroffenen AdA sofort den mit ihrer neuen Adresse versehenen Zettel zu mit der Aufforderung, im Dienstbüchlein den alten zu entfernen und den neuen einzukleben.

Mutationen in der Rubrik „Einteilung“ (Seite 6–7)

Einteilung

Die Einteilung wird im Dienstbüchlein wie folgt erfasst:		
Datum	Formation	zugewiesener Kanton

Bei Offizieren und Fachoffizieren wird bei der Formation auch noch die Funktion eingetragen.

Untauglichkeit

Bei Stellungspflichtigen und Angehörigen der Armee, die von einer sanitarischen Untersuchungskommission untauglich resp. schutzdiensttauglich erklärt werden, wird der Entscheid in der Rubrik „Einteilung“ wie folgt eingetragen:		
Datum	Untauglich resp. Einteilung und Funktion im Zivilschutz	zuständige Stelle

Befreiung von der Militärdienstpflicht

Die Befreiung von der Militärdienstpflicht nach den Artikeln 5, 18, 49/2 und 61 MG so wie Art. 26 ff VMDP wird in der Rubrik „Einteilung“ wie unten aufgeführt eingetragen. Bei der Aufhebung einer Befreiung wird die Einteilung oder Zurverfügungstellung an den Zivildienst anschliessend an den Eintrag über die Befreiung wie folgt eingetragen.		
Datum	Nicht eingeteilt Doppelbürger	Kdo Ausb/Pers A
Datum	Befreiung MDP Art. 18/a–i MG	Kdo Ausb/Pers A
Datum	Befreiung MDP Art. 49/2 MG	Kdo Ausb/Pers A
Datum	Verw. ZS/GV Art. 61 MG	Kdo Ausb/Pers A

Ausschluss aus der Armee

Der Ausschluss von der MDP nach MG bzw. der Ausschluss aus der Armee nach Militärstrafgesetz wird in der Rubrik „Einteilung“ wie unten aufgeführt eingetragen. Bei Wiederzulassung zur MDP wird die neue Einteilung anschliessend an den Eintrag über den Ausschluss eingetragen.		
Datum	Nicht eingeteilt; Art. 22 MG	Kdo Ausb/Pers A
Datum	Nicht eingeteilt; Art. 48 oder 49 MStG	Mil Ger 4

Entlassung aus der Militärdienstpflicht oder dem Rotkreuzdienst

Die Entlassung aus der Militärdienstpflicht oder dem Rotkreuzdienst wird anschliessend an die letzte Einteilung wie folgt eingetragen:		
Datum	Aus der Militärdienstpflicht entlassen	zuständige Stelle
Datum	Aus dem Rotkreuzdienst entlassen	RKD

Fachoffiziere

Die Verwendung von Sdt, Gfr, Uof und höh Uof (Art. 104 Abs. 1 MG) in einer Offiziersfunktion bzw. deren Ernennung zum Fachoffizier oder zur Fachoffizierin wird in der Rubrik ”Einteilung” wie folgt eingetragen:		
Datum	Formation, Funktion, Grad	Stempel und Unterschrift

Bei Entlassung aus dem Schweizer Bürgerrecht

Bei Entlassung aus dem Schweizer Bürgerrecht wird das DB dem oder der Meldepflichtigen mit folgendem Eintrag zurückgegeben:		
Datum	Entlassung CH Bürgerrecht	Amtsstempel

Gefäss „Auslandurlauber“ und „Überzählige“

Die Einteilung nicht in Formationen Eingeteilter (Art. 60 MG) in das Gefäss „Auslandurlauber“ und „Überzählige“ gemäss Art. 6 Bst. b und e der Verordnung über die Strukturen der Armee vom 29. März 2017 (VSA)[17] wird im Dienstbüchlein eingetragen (bei Auslandurlaubern erst nach ihrer Rückkehr und im Falle einer Wiedereinteilung).

Mutationen in der Rubrik „Grad“ (Seite 8–9)

Befristete Gradverleihungen

Befristete Gradverleihungen werden im Dienstbüchlein nicht eingetragen. Die Ernennung zum Fachoffizier wird unter der Rubrik „Grad“ nicht eingetragen. Sie ist bei der Rubrik „Einteilung“ ersichtlich.

Funktions- oder Kommandoenthebung

Die Enthebung von der Funktion oder vom Kommando wird in der entsprechenden Gradrubrik wie folgt eingetragen:		
Datum	Massnahme Art. 24 MG/39 VMDP	Stempel und Unterschrift

Degradation

Die Degradation wird in der entsprechenden Gradrubrik wie folgt eingetragen:		
Datum	Degradiert; Art. 35 MStG	Stempel/Unterschrift des Präsidenten Mil Ger

[17] SR 513.11

Einträge in der Rubrik „Dienstleistungen“ (Seite 12–25)

Dienstleistungen

Geleistete Dienste werden entsprechend dem Vordruck eingetragen.Sie werden von dem für den jeweiligen Dienst verantwortlichen Kommandanten oder der ihm gleichgestellten Verwaltungseinheit unterzeichnet; Dienstleistungen der Kommandanten werden von ihrem vorgesetzten Kommandanten oder von der ihnen vorgesetzten Verwaltungseinheit eingetragen und unterzeichnet. Vereinzelte Diensttage (VDT) sind einzeln mit dem Datum aufzuführen und müssen alle nachvollziehbar sein.

Krankentage, die durch Militärdienst verursacht und in militärischen oder zivilen Spitälern verbracht wurden, jedoch nach den Artikeln 53 und 54 (Erkrankung/Evakuation) der Verordnung vom 29. November 1995[18] über die Verwaltung der Armee (VVA) nicht als Militärdienst gelten, werden in der entsprechenden Rubrik von den Organen der Militärversicherung eingetragen.

Diese Eintragungen dürfen nicht mit Selbstklebeetiketten erfolgen.

Freiwillige Dienstleistungen

Freiwillige Dienstleistungen werden, gemäss Verordnung des Bundesrates über die Militärdienstpflicht (VMDP Artikel 46 und Anhang 1) grundsätzlich nicht an die Ausbildungsdienstpflicht angerechnet und wird entsprechend dem Vordruck mit dem Vermerk „Dienst ohne Anrechnung“ oder „DoA“ eingetragen.

Aufnahme in das Schweizer Bürgerrecht

Eintrag in der Rubrik „Dienstleistung oder Bezahlung der Wehrpflichtersatzabgabe“		
Datum	Art. 5 Abs. 3 Buchstabe d MIV[19]	Amtsstempel

Unbesoldete Leistungen nach Art. 43 Abs. 2 MG

Unbesoldete Leistungen dürfen im Dienstbüchlein grundsätzlich nicht eingetragen werden. Ausgenommen hiervon sind die Dienstleistungen, welche anlässlich eines Kaderausbildungsdienstes (VMDP Anhang 1) von AdA absolviert werden. Folgende Eintragungen werden entsprechend im DB vorgenommen:		
Datum	Kurs/Dauer/D-Tage/ Unbesoldet Art. 43/2 MG	Unterschrift

[18] SR 510.301
[19] SR 510.911

Einträge in der Rubrik „Grundausrüstung“ (Seite 26–32)

Waffenloser Militärdienst aus Gewissensgründen

Die Einteilung als Waffenloser oder Waffenlose wird in den Rubriken „Grundausrüstung Armee“ und „Persönliche Ausrüstung Armee“ unter „Persönliche Waffe“ wie folgt eingetragen:		
Datum	Waffenlos	Kdo Rekr

Übrige Einträge (Seite 10 – 11, 36 ff.)

Übrige Einträge

Übrige Einträge, die gestützt auf Militärrecht sowie auf den Vordruck im DB vorzunehmen sind, werden der betreffenden Meldung bzw. dem Vordruck entsprechend eingetragen.

Korrektur- und Falscheinträge allgemein (alle Seiten)

Korrektur- und Falscheinträge

Korrektur- und Falscheinträge werden durchgestrichen, müssen jedoch leserlich bleiben. Die Nachvollziehbarkeit muss gewährleistet bleiben. Beizufügen sind:		
Datum		Amts- oder Kommandostempel

Ersatz des Dienstbüchleins

Ersatz des DB oder einzelner Seiten

In besonderen Fällen kann das Kdo Ausb/Pers A das DB oder einzelne Seiten ersetzen oder den Ersatz veranlassen. Das ersetzte DB oder die einzelnen Seiten sind zu versehen mit:		
Datum		Amts- oder Kommandostempel

Duplikatsdienstbüchlein werden auf Seite 3 oben als solche bezeichnet.

Anhang 3
(Art. 83–87 VMDP und 47 WMDP)

Zuständigkeit für den Erlass und die Zustellung der Dienstanzeigen und der persönlichen Marschbefehle

Art des Dienstes	Zuständig Eingabe Personendaten/ Dienstvormerk (PISA)	Zustellung des persönlichen Aufgebots (Art. 85 VMPD)	Zustellung der Dienstanzeige (Art. 86 VMPD) durch: *[21 Wo vor Mil D]*	**Erlass** der persönlichen Marschbefehle (Art. 87 VMPD)	Bemerkungen / Detailangaben für den Marschbefehl nach Vorgabe:	**Zustellung** der persönlichen Marschbefehle (Art. 87 VMPD) durch:
Rekrutierung						
Rekrutierung	Kr Kdt Wohnort			Kr Kdt Wohnort	Kdo Rekr	Kr Kdt Wohnort
Eignungsprüfungen Geb Spez, Gren, Fsch Aufkl	LVb oder Kompetenzzentren			LVb oder Kompetenzzentren		LVb oder Kompetenzzentren
Nachrekrutierung	Kr Kdt Wohnort			Kr Kdt Wohnort		Kr Kdt Wohnort
Grundausbildung						
Rekrutenschule	Kdo Ausb, Pers A		Kdo Ausb, Pers A	Kdo Ausb, Pers A	LVb, welcher für die Fachausbildung zuständig ist	Kdo Ausb, Pers A
Fachkurs während RS	Kdo Ausb, Pers A	---	Kdo Ausb, Pers A	Kdo Ausb, Pers A	der Stelle, welche für die Fachausbildung zuständig ist	Kdo Ausb, Pers A
Vollendung der Rekrutenschule (für den Rest der Dauer)	Kdo Ausb, Pers A		Kdo Ausb, Pers A	Kdo Ausb, Pers A	LVb, welcher für die Fachausbildung zuständig ist	Kdo Ausb, Pers A
Rekrutenschule NIAX						

Ausbildungsdienste der Formationen						
Wiederholungskurse						
– KVK – WK – Trainingskurse der LW	die, für die Einteilung kontrollführende Stelle	Kdt Ein, Kdt Trp Kö	Kdo Ausb, Pers A	Kdo Ausb, Pers A	Kdt	Kdt gemäss Adresszettel im Ausweis
Nachrekrutierung	Kr Kdt Wohnort			Kr Kdt Wohnort		Kr Kdt Wohnort

Art des Dienstes	Zuständig Eingabe Personendaten/ Dienstvormerk (PISA)	Zustellung des persönlichen Aufgebots (Art. 85 VMPD)	Zustellung der Dienstanzeige (Art. 86 VMPD) durch: *[21 Wo vor Mil D]*	**Erlass** der persönlichen Marschbefehle (Art. 87 VMPD)	Bemerkungen / Detailangaben für den Marschbefehl nach Vorgabe:	**Zustellung** der persönlichen Marschbefehle (Art. 87 VMPD) durch:
		---	Im Falle einer Dienstverschiebung (DVS) kann auch der oder die Kr Kdt des Wohnkantons zur Leistung eines WK ausserhalb ihrer Einteilung aufbieten.	Im Falle einer DVS kann auch der oder die Kr Kdt des Wohnkantons zur Leistung eines WK ausserhalb ihrer Einteilung aufbieten.	der oder die Kdt, unter dem der bzw. die AdA Dienst leistet	der oder die Kdt, unter dem der bzw. die AdA Dienst leistet. Bei kurzfristigen Aufgeboten kann auch der oder die Kr Kdt des Wohnkantons nach Rückstprache mit dem Kp Kdt, im Falle einer DVS zur Leistung eines WK ausserhalb ihrer Einteilung aufbieten.
– WK für Betr Det	Einh kontrollführende Stelle	Einh kontrollführende Stelle	Einh kontrollführende Stelle	Einh kontrollführende Stelle	Einh kontrollführende Stelle	Einh kontrollführende Stelle
– WK für Betr Det DU Kdo HKA	HKA	HKA	HKA	HKA	HKA	HKA
– KVK – Stabskurs – Stabsrahmenübungen – Stabsübungen	Kdo Gs Vb	Kdo Gs Vb	Kdo Gs Vb	Kdo Gs Vb	Kdo Gs Vb	Kdo Gs Vb
– KVK Op S – Stabskurs Op S – Stabsübungen, Op S	Kdo Op S	Kdo Op S	Kdo Op S	Kdo Op S	Kdo Op S	Kdo Op S

Art des Dienstes	Zuständig Eingabe Personendaten/ Dienstvormerk (PISA)	Zustellung des persönlichen Aufgebots (Art. 85 VMPD)	Zustellung der Dienstanzeige (Art. 86 VMPD) durch: *[21 Wo vor Mil D]*	**Erlass** der persönlichen Marschbefehle (Art. 87 VMPD)	Bemerkungen / Detailangaben für den Marschbefehl nach Vorgabe:	**Zustellung** der persönlichen Marschbefehle (Art. 87 VMPD) durch:
Vorbereitungs- und Entlassungsarbeiten						
– Entlassungsarbeiten – Erkundung – Rapporte im Rahmen der Vorbereitung von Ausbildungsdiensten	die, für die Einteilung kontrollführende Stelle im Pers A oder Kdt	Kdt Ein, Kdt Trp Kö	---	Kdt gemäss Adresszettel im Ausweis	---	Kdt gemäss Adresszettel im Ausweis
Dienst ausserhalb der Formation						
Einführungs-, Fachdienst- oder Grundkurs	Gs Vb sowie Kdo Ausb, Pers A für alle armeeweite Funktionen		die, für die Einteilung kontrollführende Stelle im Pers A oder der Lehrverband	die, für die Einteilung kontrollführende Stelle im Pers A oder der Lehrverband		Stelle, welche für die Fachausbildung zuständig ist
Einführungs-, Fachdienst- oder Grundkurs an der HKA	HKA	HKA	HKA	HKA	HKA	Stelle, welche für die Fachausbildung zuständig ist
medizinische Untersuchung zur Beurteilung der Tauglichkeit	LBA Sanität, Mil az D	---	---	LBA Sanität, Mil Az D	---	LBA Sanität, Mil Az D
Befragung bei Personensicherheitsprüfung	Kdo Ausb, Pers A	---	---	Kdo Ausb, Pers A	---	Kdo Ausb, Pers A
Auswahlkurs für das Armeeaufklärungsdetachement				die, für die Einteilung kontrollführende Stelle im Pers A oder der Lehrverband		
Fliegerärztliche Untersuchungen sowie Eignungsabklärungen für Drohnenoperateure	LW	LW		LW	LW	LW
Drohnenumschulungskurs (Praktischer Teil)	Dro Kdo	Dro Kdo		Dro Kdo	Dro Kdo	Dro Kdo
Eignungsabklärung und Einsatzbezogene Ausbildung für den Friedensförderungsdienst	die, für die Einteilung kontrollführende Stelle im Pers A	Kompetenzzentrum Swissint	Kompetenzzentrum Swissint	Kompetenzzentrum Swissint	---	Kompetenzzentrum Swissint

Art des Dienstes	Zuständig Eingabe Personendaten/ Dienstvormerk (PISA)	Zustellung des persönlichen Aufgebots (Art. 85 VMPD)	Zustellung der Dienstanzeige (Art. 86 VMPD) durch: *[21 Wo vor Mil D]*	**Erlass** der persönlichen Marschbefehle (Art. 87 VMPD)	Bemerkungen / Detailangaben für den Marschbefehl nach Vorgabe:	**Zustellung** der persönlichen Marschbefehle (Art. 87 VMPD) durch:
Durchdienende						
Restliche Diensttage ohne Unterbrechung	Kdo Ausb, Pers A				LVb, welche für die Ber Kp zuständig ist	Kdo Ausb, Pers A
Ausbildung der Unteroffiziere, höheren Unteroffiziere und Offiziere (Kaderausbildungsdienste)						
Kaderausbildung						
– Unteroffiziersschule – Küchencheflehrgang – Lehrgang für höhere Unteroffiziere – Offiziersschule – Spezialkurs für Grenadier/innen und Fallschirmaufklärer/innen – Kaderkurs Medizin/ Veterinär	Kdo Ausb, Pers A		Kdo Ausb, Pers A	Kdo Ausb, Pers A	der Stelle, welche für die Fachausbildung zuständig ist	Kdo Ausb, Pers A
Ausbildungsdienste in einer RS						
KVK und Praktischer Dienst in (Prakt D) Rekrutenschule	Kdo Ausb, Pers A		Gs Vb	Kdo Ausb, Pers A	Nach Vorgabe LVb	Kdo Ausb, Pers A
Weitere Ausbildungsdienste für höheren Grad, neue Funktion oder Umschulung						
Drohnenumschulungskurs (Theorie)	Dro Kdo	Dro Kdo		Dro Kdo	Dro Kdo	Dro Kdo
SLG II 1. Teil, SLG II, 2. Teil, Op LG, TLG B FIS HE	Kdo Ausb, Pers A	HKA	Gs Vb	HKA	Nach Vorgabe der Stelle, welche für die Fachausbildung zuständig ist	HKA

Art des Dienstes	Zuständig Eingabe Personendaten/ Dienstvormerk (PISA)	Zustellung des persönlichen Aufgebots (Art. 85 VMPD)	Zustellung der Dienstanzeige (Art. 86 VMPD) durch: *[21 Wo vor Mil D]*	**Erlass** der persönlichen Marschbefehle (Art. 87 VMPD)	Bemerkungen / Detailangaben für den Marschbefehl nach Vorgabe:	**Zustellung** der persönlichen Marschbefehle (Art. 87 VMPD) durch:
TLG B an der HKA	Kdo Ausb, Pers A	HKA	Gs Vb	HKA	Nach Vorgabe der Stelle, welche für die Fachausbildung zuständig ist	HKA
FLG Einh	FLG Einh	HKA	Gs Vb	HKA	HKA	HKA
FLG Trp Kö	Kdo Ausb, Pers A	Kdo Ausb, Pers A	Gs Vb	HKA	HKA	HKA
KVK und Prakt D in den Regionen bzw. Bereichen der Sanität	Kdo Ausb, Pers A					
Prakt D in Ausbildungsdiensten der Formationen (kein KVK!)	Kdo Ausb, Pers A	Gs Vb	Kdo Ausb, Pers A oder Gs Vb ?	Kdo Ausb, Pers A	Nach Vorgabe Gs Vb	Kdo Ausb, Pers A
Spezialkurs Grenadier/in und Fallschirmaufklärer/in	Kdo Ausb, Pers A					
– Eignungsprüfungen inkl. Einf K für Generalstabsoffiziersanwärter/innen – Generalstabslehrgang	Kdo Ausb, Pers A	Pers A	Pers A	Pers A	Nach Vorgabe HKA, gemäss Bf CdA für MEP und PEP	– Pers A für Eignungsprüfungen und Einführungskurs – HKA für GLG
Besondere Dienste für Kader						
– Rapport – Trainingskurs – Truppenbesuch – Kommandoübergabe – Schiedsrichterdienst – Übungsleitung	Kdo Gs Vb		Kdo Gs Vb	Kdo Gs Vb		Kdo Gs Vb
Fachkurs	Kdo Gs Vb		Kdo Gs Vb	Kdo Gs Vb		Kdo Gs Vb
Kurs des Kompetenzzentrums für Militär- und Katastrophenmedizin						

Anhang 4
(Art. 90 Abs. 2 und Art. 91 Abs. 1 VMDP und Art. 52 WMDP)

Zuständigkeit für Verschiebungen

Art des Dienstes	Gesuchsteller/in	Empfänger/in des Gesuches	Mitwirkende	Entscheid	Empfänger Kopieo-der PISA-Mdg
Rekrutierung	– Stellungspflichtige	Kreiskommandant/in	Kdo Rekr	Kreiskommandant/in	Kdo Rekr
Grundausbildungsdienste	– Rekruten	Kreiskommandant/in		Kommando Ausbildung	Kdo Rekr und S Kdt
Kaderausbildungsdienste	– Soldaten, Gefreite – Korporale, Wachtmeister, Oberwachtmeister – höhere Unteroffiziere, die nicht in Stäben eingeteilt sind – Subalternoffiziere, die nicht in Stäben und nicht ad interim auf einer Funktion als Hauptmann eingeteilt sind	Kreiskommandant/in Kommando Ausb a d Dw	Einteilungskdt Einteilungskdt: Antrag	Kommando Ausbildung	Einteilungskdt Kdo Gs Vb
	– höhere Unteroffiziere, die in Stäben eingeteilt sind – Subalternoffiziere, die in Stäben und ad interim auf einer Funktion als Hauptmann eingeteilt sind – Hauptleute und Stabsoffiziere – Fachoffiziere/Fachoffizierinnen sowie Spezialisten/Spezialistinnen	Kommando Ausbildung auf dem Dienstweg	Vorgesetzter Kdt: Antrag	Kommando Ausbildung	Einteilungskdt Kdo Gs Vb und HKA
	– Offiziere/Offizierinnen im Generalstab	Chef/in der Armee	Vorgesetzter Kdt: Antrag	Chef/in der Armee (Teilnahmeentscheid Laufbahnkommission Verteidigung)	Einteilungskdt bzw vorgesetzter Kdt, Kdt Gs Vb, Kdo Ausb und Kdo Gst Schulen a d DW

Art des Dienstes	Gesuchsteller/in	Empfänger/in des Gesuches	Mitwirkende	Entscheid	Empfänger Kopieder PISA-Mdg
Ausbildungsdienste der Formationen und Besondere Dienste für Kader	– Soldaten, Gefreite	Kreiskommandant/in Kdo Ausb a d Dw		Kreiskommandant/in oder Kommando Ausbildung	Einteilungskdt oder Kdt der Fo, mit der Dienst hätte geleistet werden sollen.
	– Korporale, Wachtmeister, Oberwachtmeister – Höhere Unteroffiziere, die nicht in Stäben eingeteilt sind – Subalternoffiziere, die nicht ad interim auf einer Funktion als Hauptmann eingeteilt sind	Kreiskommandant/in	Evtl. Einteilungskdt Einteilungskdt: Antrag	Kommando Ausbildung bzw Kr Kdt Wohnortkanton	Einteilungskdt oder Kdt der Fo, mit der Dienst hätte geleistet werden sollen.
	– Höhere Unteroffiziere, die in Stäben eingeteilt sind – Subalternoffiziere, die ad interim auf einer Funktion als Hauptmann eingeteilt sind – Hauptleute und Stabsoffiziere – Fachoffiziere/Fachoffizierinnen sowie Spezialisten/Spezialistinnen	Kommando Ausbildung auf dem Dienstweg	Vorgesetzte/r Kdt: Antrag	Kommando Ausbildung	Einteilungskdt oder Kdt der Fo, mit der Dienst hätte geleistet werden sollen.

Anhang 5
(Art. 102 – 105 VMDP und Art. 55 WMDP)

Im militärischen Kontrollwesen verwendete Formulare

Bezeichnung	**Nr**
Ergebnis der sanitarischen Untersuchung	01.015
Meldung zur Ausschreibung im RIPOL	01.029
Gesuch um Dienstbefreiung	01.030/I
Meldung zur Aufhebung der Dienstbefreiung	01.030/II
Meldung über den Strafvollzug von wehrpflichtigen Schweizer Bürgern	01.032
Gesuch um Auslandurlaub	01.036
Auslandurlaub	01.037
Zuwachsanzeige	01.044
Antrag für Dienst in der Militärverwaltung	01.050
Antrag für freiwillige Dienstleistungen	01.051
Antrag für freiwillige Verlängerung der Militärdienstpflicht	01.053
Gesuch um Verwendung im Zivilschutz oder in anderen Bereichen der nationalen Sicherheitskooperation	01.085
Dienstbüchlein DB	02.002
Etiketten für Dienstbüchlein DB	02.004/I
Etikettensatz DB/MLA	02.009
Einlageblätter für Eintragung weiterer DT, neues DB	02.020/I
Einlageblatt Seite 6 DB	02.043 dfi
Einlageblatt für Umschlagseite (Der Inhaber dieses DB ist nicht mehr Angehöriger der Armee)	02.065
Funktionsänderungen	02.080
Schutzhülle zu Dienstbüchlein	02.100
Verpflichtungserklärung Durchdiener – Soldat und Kader	05.013
Mutationsvorschlag	05.015
Antrag um Ernennung und Einteilung als Fachoffizier	05.015.01
Antrag auf Beförderung	05.016
Antrag um Ernennung und Einteilung als Spezialist	05.017
Befragung in Beförderungsdiensten über Strafen, fruchtlose Pfändungen sowie Straf-, Betreibungs- und Konkursverfahren	05.024
Beförderungsurkunde (Beförderung durch Schulen bzw Einh Kdt)	05.025 dfi
Marschbefehle für verschiedene Personen, Zwecke und Dienstleistungen	07.003/II-X
Anmeldung zur Rekrutierung (Frauen)	24.004
Sozialdienst in der Armee, Faltblatt „Drückende Sorgen?“	31.014
Sozialdienst in der Armee; Plakat A3	31.014/I
Sozialdienst in der Armee; RS in Sicht?	31.015
Grüner Zettel zum Einkleben in DB	35.006
Ersatzbegehren für Identitätsdokumente	36.003

SAP 2567.1623
Weisungen 90.112 d